



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

Prot. n. 19794

Rep. n. 25/2017

Anno 2017 tit. VII cl. 11 fasc.

All. 4

08 GIU. 2017

Ai Responsabili di struttura

Al personale tecnico-
amministrativo

e p.c.

Alle OO.SS. / R.S.U. di Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: istruzioni applicative sulla rilevazione delle **pause durante l'orario di lavoro**.

Nelle more delle determinazioni che verranno assunte, in sede di contrattazione decentrata con le Organizzazioni Sindacali, in merito a temi e profili suscettibili di definizione in sede negoziale tra le Parti, si fa seguito ai recenti interventi informativi, diretti a tutto il personale tecnico-amministrativo e ai Responsabili di Struttura del nostro Ateneo, per fornire alcune direttive di natura operativa sul tema in oggetto.

In particolare, si illustrano le regole da rispettare, dalla data di pubblicazione della presente circolare, in correlazione alle pause effettuate all'interno dell'orario giornaliero di lavoro:

- a) la **pausa pranzo** nelle **giornate di rientro**, della durata minima di trenta minuti e massima di due ore, dovrà essere effettuata, in accordo (anche verbale) con il Responsabile della struttura, nella fascia oraria compresa tra le ore 13.00 e le ore 15.00 (fatte salve specifiche esigenze, da autorizzare, che giustifichino un'anticipazione o una posticipazione) e dovrà sempre essere rilevata mediante timbratura, anche se effettuata presso i bar interni agli edifici universitari o, comunque, nell'ambito degli edifici universitari o dei comprensori. Le relative timbrature, in uscita e, al rientro, in entrata, dovranno essere effettuate senza utilizzare alcun tasto-funzione dell'orologio timbratore di riferimento;
- b) ogni altra **breve pausa** dall'attività lavorativa durante la giornata, che determini **allontanamento dalla propria postazione** (a titolo di esempio, uscite per caffè, sigaretta, pranzo nelle giornate diverse da quelle con rientro programmato), anche se effettuata presso i bar interni agli edifici universitari o, comunque, nell'ambito degli edifici universitari o dei comprensori, potrà essere fruita previo accordo (anche verbale) con il Responsabile della struttura e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le relative timbrature, in uscita e, al rientro, in entrata, dovranno essere effettuate antepo-
nendo la digitazione del tasto-funzione 1 dell'orologio timbratore di riferimento. Il tempo utilizzato per tali pause sarà scomputato dall'orario di lavoro effet-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3134 - 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7908
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

tuato e potrà essere recuperato anche nella stessa giornata o, in alternativa, entro il mese di riferimento.

Fermo quanto chiarito *sub* lettera a) in relazione alla "pausa pranzo" nelle giornate di rientro, si precisa che il *software* in uso per il controllo delle presenze allo stato attuale applica a tutte le pause timbrate tra le ore 13.00 e le ore 15.00 una decurtazione automatica di trenta minuti. Pertanto, nel caso di pausa "breve" timbrata in tale intervallo di tempo, anche in giornate che non siano di rientro, per una durata inferiore ai trenta minuti, l'interessato dovrà inviare una segnalazione all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it, per consentire le operazioni di regolarizzazione del cartellino nei termini della pausa effettivamente svolta.

Anzitutto al fine di scongiurare il rischio di incorrere nella fattispecie di falsa attestazione della presenza in servizio, *ex art. 55-quater* comma 1-*bis* d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, si coglie l'occasione per ricordare che **ogni accesso e ogni uscita** dalla sede di lavoro devono essere sempre rilevati tramite timbratura del badge, utilizzando, a seconda della motivazione, il relativo tasto numerico, come indicato nella legenda apposta sopra ogni orologio timbratore. Fanno **eccezione** i soli spostamenti **per motivi di servizio** effettuati **all'interno dei comprensori** di Piazzale Europa, di Cattinara, del Burlo e di San Giovanni (per tali intendendosi gli edifici marcati in colore grigio nelle planimetrie allegate), per i quali non è richiesta specifica timbratura.

Le timbrature in entrata e in uscita **per motivi di servizio** (con l'eccezione dei soli spostamenti all'interno dei suddetti comprensori di Piazzale Europa, di Cattinara, del Burlo e di San Giovanni) devono essere autorizzate, anche a posteriori, dal Responsabile della struttura. L'autorizzazione dovrà essere data in forma scritta, via e-mail o su supporto cartaceo dal Responsabile di struttura, che è tenuto a conservarne la documentazione per un quinquennio, al fine di consentire gli eventuali e opportuni controlli.

È fatto salvo quanto previsto dall'art. 175 d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, circa il diritto di ciascun lavoratore a una interruzione dell'attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. La fattispecie in discorso prevede che «Il lavoratore [...] ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di **applicazione continuativa al videoterminale**. [...] La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro». La previsione in discorso, contenuta nel Titolo VII del d.lgs. n. 81 del 2008, dedicato alle «attrezzature munite di videoterminali», contempla, dunque, il diritto/dovere di ciascun lavoratore di distogliersi dall'utilizzo del videoterminale, se del caso adibendosi ad altra attività, per un periodo di quindici minuti **ogni due ore di applicazione continuativa al videoterminale** medesimo. Tali periodi sono conteggiati all'interno dell'orario di lavoro. Rimane, invece, fermo quanto previsto *supra*, *sub* lettera b), con riguardo alle pause dall'attività di lavoro che determinino un allontanamento dalla propria postazione lavorativa.

Fermo restando quanto stabilito dalla Circolare recante istruzioni sugli adempimenti connessi alle giustificazioni per omesse timbrature, la presente Circolare sostituisce le precedenti adottate in materia e rimane in vigore nelle more

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

dell'emanazione della Direttiva in materia di orario di lavoro e dell'acquisizione di un nuovo applicativo per il controllo delle presenze presso il nostro Ateneo.

L'Amministrazione universitaria e le Organizzazioni Sindacali si riservano di avviare una fase di contrattazione integrativa decentrata, funzionale, tra l'altro, a ridurre la durata minima della pausa pranzo nelle giornate di rientro, al fine di assicurare una stringente coerenza con la durata effettiva della stessa.

Certi dell'attenzione che verrà riservata da ciascuno nel puntuale e corretto adempimento di tutte le operazioni relative alla rilevazione delle presenze, si ricorda che per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento è possibile contattare l'Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo, inviando una e-mail all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it o telefonando dalle ore 12.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì, ai numeri 040/558 3134-3430.

Trieste, **7 GIU. 2017**

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3134 - 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7908
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it